

Принято
на педагогическом совете ЧОО ДО
«5 ПЛЮС»
Протокол № 01 от «31» августа 2016 г.
Председатель педагогического совета
_____ И.Ф. Старожилова

Утверждаю
Директор ЧОО ДО «5 ПЛЮС»
_____ И.Ф. Старожилова
«31» августа 2016 г.
Приказ № _____ от «__» ____ 2016

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики.
- 1.2. Методист назначается и освобождается от должности директором ЧОО ДО «5 ПЛЮС». На период отпуска и временной нетрудоспособности методиста его обязанности могут быть возложены на педагогов дополнительного образования из числа наиболее подготовленных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора организации, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. Методист, как правило, должен иметь высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 2 лет.
- 1.4. Методист подчиняется непосредственно директору организации.
- 1.5. Методист должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - принципы дидактики;
 - основы педагогики и возрастной психологии;
 - общие и частные технологии преподавания;
 - принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
 - систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;
 - принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
 - методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
 - основы работы с издательствами;
 - принципы систематизации методических и информационных материалов;
 - основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их использования;
 - содержание фонда учебных пособий;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
 - современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
 - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - основы экологии, экономики, социологии;
 - трудовое законодательство;
 - основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности методист должен руководствоваться:

- Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами организации (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

2. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ

2.1. Профессиональная компетентность – качество действий методиста, обеспечивающих:

- эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;
- владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;
- использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с учащимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

2.2. Коммуникативная компетентность – качество действий методиста, обеспечивающих:

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;
- установление контакта с учащимися разного возраста, родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе;
- умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;
- умение убеждать, аргументировать свою позицию;
- владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

2.3. Информационная компетентность – качество действий методиста, обеспечивающих:

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;
- формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;
- квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;
- использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе;
- регулярную самостоятельную познавательную деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;
- использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе;
- ведение необходимой документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность – качество действий методиста, обеспечивающих:

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Методистом, являются:

3.1. организация методической работы закрепленной группы учителей, руководство этой

работой и контроль за ее выполнением.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Методист выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. анализирует:

- проблемы и результаты методической работы закрепленной группы учителей;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности;

4.2. прогнозирует:

- последствия запланированной методической работы;

4.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности закрепленных педагогов;
- разработку необходимой методической документации;
- осуществление контроля за выполнением программ и учебных планов закрепленных педагогов;
- работу по научно-методическому обеспечению работы закрепленных педагогов;
- работу по подготовке и проведению административных контрольных работ закрепленных педагогов;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;

4.4. координирует:

- разработку необходимой методической документации педагогами;
- работу педагогов по выполнению учебных планов и программ;

4.5. руководит:

- методической работой педагогов;

4.6. контролирует:

- методическую работу педагогов;
- подготовку методических разработок педагогов;

4.7. принимает участие в:

- разработке методических документов обеспечивающих деятельность педагогов;
- корректировке планов и программ педагогов;
- работе Педагогического совета школы, методического объединения и т.п. (не менее пяти часов в месяц).

4.8. консультирует:

- педагогов по вопросам организации методической работы;

4.9. оценивает и проводит экспертизу:- методических разработок педагогов;

4.10. редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы педагогов;

4.11. обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния помещения;
- своевременное информирование директора организации о невозможности выхода на работу из-за болезни.

5. ПРАВА

Методист имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. присутствовать:

- на любых занятиях закрепленных педагогов (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);

5.2. давать:

- обязательные распоряжения педагогам по вопросам методической работы;

5.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

5.4. принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии организации, в создании соответствующих стратегических документов;
 - в аттестации педагогов;
 - в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;
 - в подборе и расстановке педагогических кадров на курируемом направлении деятельности;
- 5.5. вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании закрепленных педагогов;
 - по совершенствованию методической работы;
- 5.6. контролировать и оценивать:
- ход и результаты групповой и индивидуальной методической работы педагогов;
- 5.7. запрашивать:
- для контроля и внесения корректив рабочую документацию у непосредственных подчиненных;
 - у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 5.8. требовать:
- от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьной организацией планов и программ (носящих обязательный характер);
- 5.9. повышать свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, методист может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса методист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За виновное причинение организации или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, методист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Методист:

- 7.1. работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором организации;
- 7.2. свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль планирует под руководством директора организации;
- 7.3. представляет руководителю письменный отчет о своей деятельности ежемесячно;
- 7.4. получает от директора организации и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 7.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками администрации учреждения;

7.6. исполняет обязанности педагогов дополнительного образования, в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

7.7. передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН, ВТОРОЙ ЭКЗЕМПЛЯР НА РУКИ ПОЛУЧИЛ:

№	ФИО	Дата	Подпись